



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 95 + 96

Ngày 15 tháng 02 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

- | | | |
|-------------|--|----|
| 17-01-2024- | Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ quận Tân Phú thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú. | 3 |
| 17-01-2024- | Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú. | 18 |
| 17-01-2024- | Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú. | 30 |

- 17-01-2024- Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú. 40

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 18-01-2024- Chỉ thị số 05/CT-UBND về việc phát động phong trào thi đua yêu nước thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2024. 49

VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 22-01-2024- Công văn số 888/VP-VX v/v thu hồi Quyết định số 53/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023. 55

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

- 16-01-2024- Quyết định số 95/QĐ-UBND công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023. 99

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

- 22-01-2024- Quyết định số 382/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần năm 2023. 119

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/2024/QĐ-UBND

Tân Phú, ngày 17 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của
Phòng Nội vụ quận Tân Phú thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BYT ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định về Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 31/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 2880/TTr-NV ngày 04 tháng 12 năm 2023 và Báo cáo thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp tại Công văn số 1811/BC-PTP ngày 15 tháng 11 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành văn bản

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ quận Tân Phú thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú (gọi tắt là Phòng Nội vụ).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 01 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Tân Phú.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Minh Mẫn

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ quận Tân Phú thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động, chế độ làm việc, chế độ hội họp và mối liên hệ công tác của Phòng Nội vụ quận Tân Phú.

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Nội vụ quận Tân Phú và các tổ chức cá nhân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của Phòng Nội vụ quận Tân Phú.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận Tân Phú quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính; cải cách chế độ công chức, công vụ; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức,

viên chức quận; cán bộ, công chức phường và những người hoạt động không chuyên trách ở phường; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; thanh niên; thi đua - khen thưởng.

2. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Ban hành Quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận:

Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực nội vụ trên địa bàn;

Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường;

Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

4. Về tổ chức, bộ máy:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố) xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

b) Thẩm định đối với các dự thảo văn bản:

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan hành chính (bao gồm cơ quan chuyên môn và cơ quan hành chính khác), đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận;

Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định);

Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

5. Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức:

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường thực hiện chính quyền đô thị;

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường thực hiện chính quyền đô thị trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường thực hiện chính quyền đô thị; tổng hợp số lượng, chất lượng cán bộ, công chức phường và những người hoạt động không chuyên trách làm

việc tại Ủy ban nhân dân phường trình Ủy ban nhân dân quận gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

6. Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận. Trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của quận và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân quận gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

7. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Hội đồng nhân dân Thành phố) quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn:

Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp theo quy định pháp luật; các

thu nhập khác, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người hoạt động không chuyên trách phường.

a) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

8. Về cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ:

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận:

Quyết định hoặc các văn bản phân công các cơ quan, đơn vị cùng cấp thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ hoàn thành các nhiệm vụ được giao;

Quyết định các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn; khắc phục hạn chế và nâng cao chỉ số cải cách hành chính hàng năm.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận: theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn; khen thưởng, động viên các tập thể, cá nhân đạt thành tích tốt trong công tác cải cách hành chính theo quy định.

9. Về chính quyền địa phương:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, đại biểu Hội đồng nhân dân quận, đại biểu Hội đồng nhân dân phường trên địa bàn (nếu có) theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ công tác Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật;

Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia tách khu phố; đặt tên, đổi tên khu phố trên địa bàn theo quy định;

Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở phường và trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước đối với khu phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

10. Về địa giới đơn vị hành chính:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính quận, phường; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính quận, phường; việc xã an toàn khu, vùng an toàn khu theo quy định.

b) Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của quận, phường theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

c) Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

11. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở phường, khu phố:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

a) Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức phường và người hoạt động không chuyên trách ở phường, khu phố thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức phường và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

12. Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ trong nước theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

13. Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức ở quận, phường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

14. Về tín ngưỡng, tôn giáo:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

a) Quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương.

b) Giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

15. Về thanh niên:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên tại địa phương; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về thanh niên;

Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hàng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên.

b) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

c) Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương theo quy định của pháp luật.

16. Về thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn.

b) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

d) Làm nhiệm vụ Thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận.

17. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

18. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đối với các lĩnh vực do Phòng Nội vụ phụ trách để kịp thời đề xuất hoặc tham mưu cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định, văn bản không còn phù hợp thực tế hoặc quy định pháp luật hiện hành.

19. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của Phòng Nội vụ.

20. Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với lĩnh vực được giao quản lý. Thực hiện việc thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

21. Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

23. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Phòng Nội vụ.

24. Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

25. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Nội vụ hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Nội vụ có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ cho phù hợp và đúng quy định.

2. Trưởng phòng Phòng Nội vụ:

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội

vụ và các công việc được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền và theo Quy định làm việc; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong cơ quan thuộc quyền quản lý của mình.

b) Báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của Phòng Nội vụ; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tình hình biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Phó Trưởng phòng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình

phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng Nội vụ họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể công chức một lần.

3. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của cơ quan; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nội vụ:

Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Nội vụ quận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với Ban Tổ chức Quận ủy:

Phòng Nội vụ phối hợp với Ban Tổ chức Quận ủy trong việc giải quyết những vấn đề về tổ chức cán bộ thuộc diện Quận ủy quản lý theo yêu cầu của Thường trực Ủy ban nhân dân quận (đề bạt, bổ nhiệm, xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức) đồng thời thường xuyên liên hệ với Ban Tổ chức Quận ủy để nắm được chủ trương của cấp ủy qua từng thời kỳ về công tác tổ chức và cán bộ, qua đó có kế hoạch thực hiện tốt nhiệm vụ.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Nội vụ quận chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Nội vụ quận tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân 11 phường:

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Phòng Nội vụ quận có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy định làm việc của Phòng Nội vụ, theo đó quy định cụ thể chức

năng, nhiệm vụ; nguyên tắc làm việc; chế độ hội họp, cơ chế phối hợp trong công tác của Phòng Nội vụ, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương nhưng không trái với nội dung Quyết định này.

2. Trưởng phòng Phòng Nội vụ quận có trách nhiệm ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ đối với công chức phù hợp với vị trí việc làm gắn với cơ cấu ngạch và chức danh công chức được tuyển dụng theo quy định.

3. Trưởng phòng Phòng Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy định cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2024/QĐ-UBND

Tân Phú, ngày 17 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 2044/TTr-PTP ngày 28 tháng 12 năm 2023; ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 2033/BC-PTP ngày 26 tháng 12 năm 2023 và ý kiến thẩm định của Phòng Nội vụ tại Công văn số 2987/NV ngày 13 tháng 12 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành văn bản

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 01 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Phạm Minh Mẫn**

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp
thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú**

*(Kèm theo Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc và quy chế phối hợp của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.

2. Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân quận theo thẩm quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, quy hoạch kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận: chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận trong lĩnh vực tư pháp; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp ở phường.

5. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp xây dựng Quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận theo quy định pháp luật.

6. Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân quận ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương;

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân quận về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận.

7. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành;

b) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức quyết định của Ủy ban nhân dân phường; văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc chức danh khác ở phường ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

8. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo quy định pháp luật;

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận ban hành.

9. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

b) Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật quận;

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật;

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở phường và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật;

e) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở;

10. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ về xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan tham mưu Ủy ban nhân dân quận thành lập, tổ chức lại, kiện toàn Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật và là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân quận quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định;

d) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

14. Về chứng thực:

a) Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường theo quy định pháp luật.

15. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương;

b) Căn cứ kiến nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Phòng Tư pháp chủ trì rà soát, phối hợp và đề xuất Ủy ban nhân dân quận kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

16. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

17. Giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch phường, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

18. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tư pháp.

19. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp.

20. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực quản lý đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

21. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tư pháp theo quy định pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của Phòng Tư pháp theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng phòng Phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp.

a) Trưởng phòng Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Sở Tư pháp và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

3. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng Tư pháp và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác thì Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc, thống nhất hướng giải quyết; Trong trường hợp các vấn đề chưa thống nhất với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì chỉ Trưởng phòng quyết định.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng thì yêu cầu đó được thực hiện và công chức đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng Tư pháp họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng Tư pháp, các công chức được phân công đảm nhận công việc họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng Phòng Tư pháp họp toàn thể công chức 01 (một) lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

4. Trưởng phòng Phòng Tư pháp có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc lãnh đạo Sở Tư pháp Thành phố. Công chức Phòng được phân công đảm nhận công việc có lịch công tác do lãnh đạo Phòng Tư pháp trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của Phòng Tư pháp; nội dung làm việc phải được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng Tư pháp.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp Thành phố:

Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp Thành phố; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp Thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a) Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

b) Định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Tư pháp tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Khi các đơn vị, tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Tư pháp, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) Phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b) Hướng dẫn kiểm tra công chức Tư pháp - Hộ tịch phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Phòng Tư pháp quận có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Phòng Tư pháp, trong đó quy định cụ thể chức năng, nguyên tắc làm việc, chế độ hội họp, cơ chế phối hợp trong công tác, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quyết định này.

2. Trưởng phòng Phòng Tư pháp có trách nhiệm ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ đối với công chức phù hợp với vị trí việc làm gắn với cơ cấu ngạch và chức danh công chức được tuyển dụng theo quy định.

3. Trưởng phòng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác của Phòng Tư pháp sau khi được Ủy ban nhân dân quận ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 03/2024/QĐ-UBND

Tân Phú, ngày 17 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc
Ủy ban nhân dân quận Tân Phú**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 18/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 3899/TTr-LĐTBXH ngày 30 tháng 11 năm 2023; ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 1874/BC-PTP ngày 27 tháng 11 năm 2023 và ý kiến thẩm định của Phòng Nội vụ tại công văn số 2662/NV ngày 10 tháng 11 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành văn bản

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú (gọi tắt là Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 01 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Minh Mẫn

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); tiền công; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

6. Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn theo phân cấp.

7. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; thực

hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận; rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

8. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức phường trên địa bàn.

9. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng và các đối tượng chính sách xã hội.

10. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực phụ trách để kịp thời đề xuất hoặc tham mưu cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định, văn bản không còn phù hợp thực tế hoặc quy định pháp luật hiện hành.

11. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

12. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn quận.

13. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

15. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cho phù hợp.

2. Trưởng phòng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện tổ chức và hoạt động của phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền phụ trách của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với tổ chức và cá nhân có liên quan phải thể hiện trong lịch công tác tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

b) Theo định kỳ phải báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn quận:

a) Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, chính sách về lao động, người có công và xã hội theo quy định của Nhà nước;

b) Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn quận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

a) Hướng dẫn, kiểm tra và hỗ trợ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo thực hiện tốt tất cả chủ trương chính sách, chế độ, thể lệ về lĩnh vực được giao trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Cùng với Ủy ban nhân dân phường kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về lao động, người có công và xã hội tại địa phương. Phối hợp với các tổ chức chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với nước và đối tượng chính sách xã hội. Giúp Ủy ban nhân dân phường phối hợp thực hiện tuyên truyền giáo dục phòng, chống, ngăn ngừa các tệ nạn xã hội trên địa bàn quận.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể và các tổ chức xã hội quận:

a) Phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quận, phường thực hiện tốt chế độ chính sách lao động, người có công và xã hội, tiếp nhận những phản ánh về tình hình các đối tượng để giải quyết kịp thời; phối hợp với các đoàn thể quận, phường vận động các đối tượng chính sách, phát huy truyền thống của dân tộc và truyền thống cách mạng để thực hiện tốt các cuộc vận động của Đảng và Nhà nước;

b) Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và có thông báo kết quả giải quyết cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận theo quy định, các ban ngành đoàn thể, các tổ chức theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quyết định này.

2. Trưởng phòng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ đối với công chức phù hợp với vị trí việc làm gắn với cơ cấu ngạch và chức danh công chức được tuyển dụng theo quy định.

3. Trưởng phòng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi được Ủy ban nhân dân quận ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 04/2024/QĐ-UBND

Tân Phú, ngày 17 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân

dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định về Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Y tế tại Tờ trình số 1910/TTr-YT ngày 14 tháng 12 năm 2023; ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 1974/BC-PTP ngày 14 tháng 12 năm 2023 và ý kiến thẩm định của Phòng Nội vụ tại Công văn số 2986/NV ngày 13 tháng 12 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành văn bản

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú (gọi tắt là Phòng Y tế).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 01 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Y tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách thi hành

Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Minh Mẫn

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế
thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)

Chương I **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về y tế: y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; dân số; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế trên địa bàn.

2. Phòng Y tế chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan theo

quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận

a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn;

b) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công về y tế trên địa bàn.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực y tế.

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

5. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức phường.

7. Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế.

8. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Y tế.

9. Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong việc

thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm cấp quận.

10. Quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Y tế theo quy định của pháp luật.

11. Quản lý và tổ chức sử dụng công sản, tài sản, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

12. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Phòng Y tế có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Y tế cho phù hợp.

1. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của Phòng Y tế; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Y tế.

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

3. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Phó Trưởng phòng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng Y tế họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể công chức một lần.

3. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của cơ quan; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để

giải quyết có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Y tế và các Sở ngành liên quan:

Phòng Y tế chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế và các Sở ngành liên quan, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Y tế và các Sở ngành liên quan.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Y tế quận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với Bệnh viện và Trung tâm Y tế quận:

Phòng Y tế giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế đối với Bệnh viện và Trung tâm Y tế quận.

Thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận.

Bệnh viện và Trung tâm Y tế quận có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo cho Phòng Y tế về: kế hoạch hoạt động, báo cáo công tác chuyên môn nghiệp vụ theo định kỳ và đột xuất, cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến lĩnh vực hoạt động của mình theo yêu cầu của Phòng Y tế. Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, Phòng Y tế tổng hợp báo cáo hoặc giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện báo cáo đến các cơ quan liên quan theo quy định.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Trưởng các cơ quan chuyên môn

khác, Trưởng Phòng Y tế chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các tổ chức xã hội của quận, các ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các tổ chức xã hội của quận, các ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Phòng Y tế quận có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Phòng Y tế, theo đó quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ; nguyên tắc làm việc; chế độ hội họp, cơ chế phối hợp trong công tác của Phòng Y tế, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương nhưng không trái với nội dung Quyết định này.

2. Trưởng phòng Phòng Y tế quận có trách nhiệm ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ đối với công chức phù hợp với vị trí việc làm gắn với cơ cấu ngạch và chức danh công chức được tuyển dụng theo quy định.

3. Trưởng phòng Phòng Y tế quận và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác của Phòng Y tế sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 01 năm 2024

CHỈ THỊ

Về việc phát động phong trào thi đua yêu nước thực hiện
thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2024

Năm 2023, trong bối cảnh tình hình thế giới và trong nước có nhiều khó khăn, thách thức bất thường, phức tạp hơn so với dự báo, ảnh hưởng trực tiếp đến phát triển kinh tế, gây áp lực và nhiều khó khăn trong công tác đảm bảo an sinh xã hội, trật tự - an toàn xã hội của cả nước nói chung và Thành phố nói riêng, với sự lãnh đạo đúng đắn, kịp thời của Thành ủy; sự chủ động, giám sát hiệu quả của Hội đồng nhân dân Thành phố; sự chỉ đạo, điều hành quyết liệt của Ủy ban Nhân dân Thành phố; sự phối hợp chặt chẽ của các ngành, các cấp, các địa phương; sự vào cuộc của cả hệ thống chính trị; sự nỗ lực, phấn đấu của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; sự đồng hành của cộng đồng doanh nghiệp và các tầng lớp nhân dân; đồng thời, năm 2023, các phong trào thi đua yêu nước đã được tổ chức thực hiện hiệu quả, phát huy mạnh mẽ lòng yêu nước, động viên, cổ vũ các cấp, các ngành, các tầng lớp Nhân dân vượt qua khó khăn, thách thức, góp phần quan trọng thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố đạt nhiều kết quả tích cực với 21/32 nhiệm vụ cơ bản hoàn thành (tỷ lệ 66%), còn 11/32 (tỷ lệ 34%) nhiệm vụ đang tiếp tục triển khai thực hiện.

Năm 2024, dự báo tình hình quốc tế và trong nước có thể còn tiếp tục diễn biến phức tạp, khó lường với nhiều khó khăn, thách thức mới. Năm 2024 có ý nghĩa đặc biệt quan trọng, các ngành, các cấp quyết liệt tăng tốc, tạo đà hoàn thành thắng lợi Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ Thành phố lần thứ XI và Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm (2021 - 2025).

Từ nhiều kết quả quan trọng đã đạt được trong thời gian qua và sự phát triển của Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố rất mong tiếp tục nhận được sự chỉ đạo kịp thời của Thành ủy, sự giám sát chặt chẽ của Hội đồng nhân dân Thành phố, của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố, sự phối hợp nhịp nhàng và vào cuộc của cả hệ thống chính trị, sự đồng hành của cộng đồng doanh nghiệp, sự tham gia tích cực của Nhân dân cùng với sự đoàn kết, phát huy ý chí tự lực, tự cường, tinh thần dám nghĩ, dám làm, năng động, sáng tạo của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới, nhất định sẽ vượt qua các khó khăn, thách thức, hoàn thành thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2024 và cả giai đoạn 2021 - 2025.

Trên cơ sở đó, Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đoàn thể Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và các quận, huyện, các tổng công ty, công ty trực thuộc Thành phố, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn Thành phố tổ chức phát động thi đua, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ sau đây:

1. Tiếp tục quán triệt, triển khai, tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng; đặc biệt là Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 06 năm 2022 và các văn bản hướng dẫn thi hành; triển khai có hiệu quả Chỉ thị số 34-CT/TW ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ Chính trị, Chỉ thị số 25-CT/TU ngày 12 tháng 8 năm 2014 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố về “Tiếp tục đổi mới công tác thi đua, khen thưởng”; quán triệt sâu sắc tư tưởng thi đua ái quốc của Chủ tịch Hồ Chí Minh, gắn với việc thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Chính trị về tiếp tục học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương phát huy truyền thống đoàn kết, sáng tạo trong chỉ đạo, tổ chức các phong trào thi đua thực chất, hiệu quả, thu hút đông đảo các tầng lớp Nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức; cộng đồng doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố; đặc biệt nâng cao tinh thần trách nhiệm, đoàn kết giữa Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện trong công tác phối hợp tham mưu kịp thời, hiệu quả cho Ủy ban nhân dân Thành phố nhằm tạo động lực thực hiện thắng lợi Chủ đề năm 2024 “*Quyết tâm thực hiện hiệu quả chuyển đổi số và Nghị quyết số 98/2023/QH15 của Quốc hội*” gắn với phong trào thi đua xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền với phương châm hành động

“Đoàn kết, kỷ cương, đổi mới, sáng tạo, quyết liệt hành động, khát vọng phát triển”, trong đó tập trung:

- Triển khai thực hiện hiệu quả các phong trào thi đua trọng tâm do Thủ tướng Chính phủ phát động như: Phong trào thi đua “Cả nước chung sức xây dựng Nông thôn mới”; Phong trào thi đua “Vì người nghèo - Không để ai bị bỏ lại phía sau”; Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở”; Phong trào thi đua “Đẩy mạnh, phát triển kết cấu hạ tầng đồng bộ, hiện đại; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí”; Phong trào thi đua “Cả nước thi đua học tập; đẩy mạnh xã hội học tập”; thi đua triển khai hiệu quả Nghị quyết số 31-NQ/TW ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Chính trị về phương hướng, nhiệm vụ phát triển Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045; Nghị quyết số 98/2023/QH15 về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

- Triển khai thực hiện hiệu quả các phong trào thi đua chuyên đề, phong trào thi đua theo đợt do Ủy ban nhân dân Thành phố phát động trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội, y tế, giáo dục, khoa học, công nghệ; các phong trào thi đua quyết thắng của lực lượng vũ trang Thành phố; Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm vì lợi ích chung, vì sự phát triển của Thành phố Hồ Chí Minh” giai đoạn 2021 - 2025; Phong trào thi đua “Chính quyền số, chuyển đổi số” giai đoạn 2021 - 2025; Phong trào thi đua “Cải cách hành chính” trên địa bàn Thành phố giai đoạn 2023 - 2025; Phong trào thi đua “Doanh nghiệp, doanh nhân đổi mới sáng tạo cùng Thành phố phát triển” giai đoạn 2023 - 2025; Phong trào thi đua “Chinh trang và phát triển đô thị” trên địa bàn Thành phố; Phong trào thi đua “Thanh niên Thành phố lập nghiệp, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo” giai đoạn 2023 - 2027; Cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”; Cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”; Cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, Phong trào thi đua “An toàn giao thông” với mục tiêu tính mạng con người là trên hết.

- Tập trung thi đua thực hiện hiệu quả chương trình chuyển đổi số thông qua việc đẩy mạnh phát triển chính quyền số, kinh tế số và xã hội số; xây dựng chính quyền số một cách đồng bộ thống nhất; hạ tầng công nghệ thông tin được đảm bảo liên thông kết nối từ Thành phố đến cấp huyện và phường - xã - thị trấn; phấn đấu đạt trong nhóm 5 tỉnh/thành phố dẫn đầu về chỉ số chuyển đổi số cấp tỉnh. Phấn đấu chỉ số cải cách hành chính của Thành phố năm 2024 cao hơn so với năm 2023 về xếp loại và xếp hạng, thuộc nhóm 10 địa phương dẫn đầu cả nước; tỷ lệ người dân hài lòng với

sự phục vụ của các cơ quan hành chính Nhà nước ở từng lĩnh vực đạt 95% trở lên với mục tiêu xây dựng Chính quyền đô thị phải phục vụ tốt hơn cho người dân và doanh nghiệp.

- Tổ chức các hoạt động, tuyên truyền, phong trào thi đua thiết thực hiệu quả chào mừng kỷ niệm 70 năm Ngày chiến thắng Điện Biên Phủ (07/5/1954 - 07/5/2024), 80 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2024) và 35 năm Ngày hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1989 - 22/12/2024) theo Kế hoạch số 6482/KH-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố; tập trung thi đua đẩy nhanh tiến độ triển khai thực hiện, sớm hoàn thành và đưa vào sử dụng các công trình mang ý nghĩa lịch sử để chào mừng Kỷ niệm 50 năm Ngày Giải phóng miền Nam thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2025) theo Kế hoạch số 3818/KH-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Thi đua quyết tâm thực hiện thắng lợi 10 nhóm nhiệm vụ, giải pháp và 18 chỉ tiêu chủ yếu về phát triển kinh tế - xã hội Thành phố năm 2024 theo Kết luận số 830-KL/TU ngày 05 tháng 12 năm 2023 của Thành ủy về tình hình kinh tế - xã hội năm 2023; nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm 2024; Nghị quyết số 210/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về nhiệm vụ kinh tế - xã hội năm 2024; trong đó, tốc độ tăng trưởng tổng sản phẩm nội địa (GRDP) trên địa bàn từ 7,5 - 8%; hoàn thành 100% chỉ tiêu thu ngân sách nhà nước; phân đầu tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư công trên 95%. Chú trọng và phát triển văn hóa, nâng cao phúc lợi xã hội; giữ vững ổn định chính trị, đảm bảo quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, tạo đà cho mục tiêu phân đầu hoàn thành và hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội trong 5 năm (2021 - 2025) theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần XI nhiệm kỳ 2020 - 2025.

4. Tăng cường công tác quản lý Nhà nước về thi đua, khen thưởng; nâng cao vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp trong tổ chức phát động phong trào thi đua với nội dung, hình thức đổi mới, thực chất và hiệu quả. Nâng cao chất lượng công tác khen thưởng, bảo đảm chính xác, kịp thời, công khai, minh bạch, có tác dụng giáo dục, nêu gương; quan tâm nâng cao tỷ lệ khen thưởng đối với các tập thể nhỏ, công nhân, nông dân, người lao động trực tiếp có nhiều sáng tạo trong công tác, chiến đấu, lao động sản xuất. Chủ động phát hiện, bồi dưỡng, tuyên truyền nhân rộng, tổ chức tôn vinh, tạo điều kiện cho các gương người tốt, việc tốt, gương điển hình tiên tiến, các mô hình, giải pháp sáng tạo trong các

phong trào thi đua yêu nước được giao lưu, học tập, nhằm tạo sự lan tỏa trên địa bàn Thành phố.

Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động cụm, khối thi đua thuộc và trực thuộc Thành phố thông qua việc xây dựng nội dung, phương thức hoạt động phù hợp với tình hình hiện nay.

5. Tập trung triển khai phong trào thi đua thực hiện đảm bảo tiến độ hoàn thành 51 đề án trong 03 chương trình đột phá (về đổi mới quản lý, phát triển hạ tầng, phát triển nhân lực và văn hóa) và 01 chương trình trọng điểm (về phát triển doanh nghiệp, khởi nghiệp sáng tạo và phát triển sản phẩm chủ lực của Thành phố Hồ Chí Minh) theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ XI đề ra. Đặc biệt, phát huy tối đa tinh thần và truyền thống sáng tạo của Thành phố, triển khai hiệu quả Đề án tổ chức phong trào thi đua sáng tạo và các Giải thưởng sáng tạo Thành phố Hồ Chí Minh; trong đó, nâng cao chất lượng Giải thưởng Sáng tạo Thành phố Hồ Chí Minh thật sự trở thành một Giải thưởng tiêu biểu, danh giá, xứng tầm; khẩn trương hoàn chỉnh Quy chế xét chọn Giải thưởng, chú trọng yếu tố sáng tạo; thu hút nhiều thành phần, nhiều đối tượng tham gia, nhất là các nhà nghiên cứu, nhà khoa học, đội ngũ trí thức, lực lượng sinh viên các trường đại học, Nhân dân trên địa bàn Thành phố.

6. Tổ chức thực hiện:

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện, tổng công ty, công ty, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn Thành phố xây dựng kế hoạch tổ chức phong trào thi đua tại đơn vị trên tinh thần cụ thể hóa những nội dung của Chỉ thị này. Thường xuyên tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết và kịp thời biểu dương, khen thưởng để động viên các tập thể, cá nhân lập được thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua.

b) Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, các tổ chức chính trị - xã hội phối hợp chặt chẽ với cấp ủy, chính quyền các cấp, phát huy sức mạnh khối đại đoàn kết toàn dân; huy động được sự tham gia đông đảo và sự hưởng ứng tích cực của các tầng lớp Nhân dân; tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và các tầng lớp Nhân dân tích cực tham gia hưởng ứng phong trào thi đua của Thành phố. Chủ động phát hiện, xây dựng, nhân rộng, tổ chức tôn vinh, giao lưu học tập kinh nghiệm lẫn nhau giữa các mô hình, điển hình tiên tiến, các nhân tố mới, các gương “Người tốt

việc tốt”, “Những tấm gương thầm lặng mà cao cả” ... trong phong trào thi đua yêu nước bằng nhiều hình thức và kịp thời biểu dương, khen thưởng.

c) Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, chỉ đạo các cơ quan báo, đài của Thành phố đẩy mạnh công tác tuyên truyền cổ động về phong trào thi đua yêu nước, các hoạt động, tuyên truyền nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm 2024, đặc biệt kỷ niệm 80 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2024) và 35 năm Ngày hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1989 - 22/12/2024); đẩy mạnh tuyên truyền triển khai các công trình, dự án chào mừng Kỷ niệm 50 năm Ngày Giải phóng miền Nam thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2025); kịp thời tuyên truyền nêu gương người tốt, việc tốt, gương điển hình tiên tiến và nhân tố mới trong phong trào thi đua yêu nước của Thành phố.

d) Cụm trưởng, Khối trưởng các cụm, khối thi đua thuộc Thành phố năm 2024 chủ động xây dựng nội dung ký kết giao ước thi đua, tổ chức triển khai các phong trào thi đua trên cơ sở nội dung của Chỉ thị này và phù hợp với đặc điểm, chức năng nhiệm vụ của cụm, khối thi đua và các đơn vị thành viên trong cụm, khối thi đua.

đ) Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan có liên quan tổ chức triển khai kiểm tra, đôn đốc; đồng thời, giúp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố xem xét biểu dương, khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng kịp thời đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đóng góp tích cực trong phong trào thi đua trên địa bàn Thành phố.

Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành đoàn thể Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện, các tổng công ty, công ty trực thuộc Thành phố tổ chức thực hiện nghiêm Chỉ thị này, báo cáo định kỳ 06 tháng và tổng kết năm cho Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ)/.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

Số: 888/VP-VX

V/v thu hồi Quyết định số

53/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 01 năm 2024

Kính gửi:- Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố;
- Ban Tuyên giáo Thành ủy;
- Văn phòng Thành ủy;
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố;
- Các Ban Hội đồng nhân dân Thành phố;
- Sở, ngành Thành phố;
- Cơ quan báo chí Thành phố;
- Cơ quan chủ quản báo chí Thành phố;
- Trung tâm Công báo Thành phố.

Ngày 18 tháng 12 năm 2023, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đã phát hành Quyết định số 53/2023/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Do sơ suất trong khâu phát hành bản định mức đính kèm Quyết định số 53/2023/QĐ-UBND, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xin thu hồi Quyết định số 53/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố; đồng thời, đề nghị các đơn vị hủy bỏ bản điện tử đã gửi trên trực liên thông.

Văn bản giấy thu hồi, các đơn vị gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1.

Trân trọng./.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Đinh Thị Thanh Thủy

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 53/2023/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử
sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 73/TTr-STTTT ngày 03 tháng 11 năm 2023 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 4628/BC-STP-KTrVB ngày 29 tháng 8 năm 2023 và ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Định mức

Ban hành kèm theo Quyết định này Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quyết định này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh quy định mức hao phí trực tiếp trong sản xuất tác phẩm báo in, báo điện tử, bao gồm: Hao phí về nhân công; Hao phí về vật liệu sử dụng trong sản xuất báo in, báo điện tử; Hao phí về máy móc thiết bị.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử.

b) Các cơ quan báo chí được cấp phép hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước để sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử.

c) Khuyến khích cơ quan, tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử để sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử.

Điều 3. Tổ chức thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 12 năm 2023.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tài chính, các cơ quan báo chí Thành phố, cơ quan chủ quản báo chí Thành phố, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Anh Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỊNH MỨC

KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Kèm theo Quyết định số 53/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ

1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tòa soạn báo

1.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin, bài phản ánh

1.1.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin văn:

Đơn vị tính: 01 tin văn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,14
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,75
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,03
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,942
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 tin văn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,07	0,07	0,06	0,05
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,12	0,11	0,10	0,09
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,64	0,60	0,56	0,49
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,03	0,03	0,03	0,03
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15	0,15	0,15	0,15
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,80	0,76	0,71	0,61
	Máy in laser A4	Ca	0,0003	0,0003	0,0003	0,0003
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	4	4	4	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin văn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,08	0,07	0,07	0,06
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,13	0,12	0,11	0,1
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,68	0,64	0,6	0,53
	Biên tập viên hạng I	Công	0,03	0,03	0,03	0,03

	bậc 3/6					
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Cộng	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Cộng	0,15	0,15	0,15	0,15
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,85	0,80	0,76	0,66
	Máy in laser A4	Ca	0,0003	0,0003	0,0003	0,0003
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	4	4	4	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.1.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ngắn:

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.02	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Cộng	0,11
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Cộng	0,18
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Cộng	0,99
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Cộng	0,05
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Cộng	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Cộng	0,24
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,332
	Máy in laser A4	Ca	0,0007
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,003
	Vật liệu phụ	%	10
			I

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%

01.01.01.02	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,09	0,09	0,08	0,07
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,15	0,15	0,14	0,12
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,84	0,79	0,74	0,64
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09	0,09	0,09	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24	0,24	0,24	0,24
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,13	1,07	1,00	0,87
	Máy in laser A4	Ca	0,0007	0,0007	0,0007	0,0007
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	8	8	8	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,003	0,003	0,003	0,003
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.02	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,10	0,09	0,09	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,16	0,15	0,15	0,13
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,89	0,84	0,79	0,69
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09	0,09	0,09	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24	0,24	0,24	0,24
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên	Ca	1,20	1,13	1,07	0,93

	dụng					
	Máy in laser A4	Ca	0,0007	0,0007	0,0007	0,0007
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	8	8	8	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,003	0,003	0,003	0,003
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.1.3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin sâu:

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.03	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,16
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,25
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,58
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,200
	Máy in laser A4	Ca	0,0013
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	16
	Mực in laser A4	Hộp	0,006
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.03	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,12	0,10
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21	0,20	0,19	0,16
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35	1,27	1,19	1,03
	Biên tập viên hạng I	Công	0,13	0,13	0,13	0,13

	bậc 3/6					
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19	0,19	0,19	0,19
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45	0,45	0,45	0,45
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,87	1,76	1,65	1,43
	Máy in laser A4	Ca	0,0013	0,0013	0,0013	0,0013
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	16	16	16	16
	Mực in laser A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin sáu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50 % đến 70%	Trên 70%
01.01.01.03	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,12	0,10
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21	0,20	0,19	0,16
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35	1,27	1,19	1,03
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,13	0,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19	0,19	0,19	0,19
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45	0,45	0,45	0,45
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,98	1,87	1,76	1,54
	Máy in laser A4	Ca	0,0013	0,0013	0,0013	0,0013
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	16	16	16	16
	Mực in laser A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.1.4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phản ánh:

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.04	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,33
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,54
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	3,27
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,767
	Máy in laser A4	Ca	0,0025
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	30
	Mực in laser A4	Hộp	0,012
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.04	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,28	0,27	0,25	0,22
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,46	0,43	0,41	0,35
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,78	2,62	2,45	2,13
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,18	0,18	0,18	0,18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,50	0,50	0,50	0,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14	1,14	1,14	1,14
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,05	3,81	3,58	3,10

	Máy in laser A4	Ca	0,0025	0,0025	0,0025	0,0025
	<i>Vật liệu sử dụng</i>					
	Giấy A4	Tờ	30	30	30	30
	Mực in	Hộp	0,012	0,012	0,012	0,012
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.04	<i>Nhân công</i>					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,30	0,28	0,27	0,23
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,49	0,46	0,43	0,38
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,94	2,78	2,62	2,29
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,18	0,18	0,18	0,18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,50	0,50	0,50	0,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14	1,14	1,14	1,14
	<i>Máy sử dụng</i>					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,29	4,05	3,81	3,34
	Máy in laser A4	Ca	0,0025	0,0025	0,0025	0,0025
	<i>Vật liệu sử dụng</i>					
	Giấy A4	Tờ	30	30	30	30
	Mực in laser A4	Hộp	0,012	0,012	0,012	0,012
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài chính luận

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.02.01	<i>Nhân công</i>		

Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	3,69
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,98
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,44
Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,77
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	15,067
Máy in laser A4	Ca	0,0125
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	150
Mực in laser A4	Hộp	0,06
Vật liệu phụ	%	10
		1

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.02.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	3,13	2,95	2,77	2,4
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,08	4,78	4,48	3,89
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,37	0,35	0,33	0,28
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,77	2,77	2,77	2,77
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96	5,96	5,96	5,96
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	12,81	12,05	11,30	9,79
	Máy in laser A4	Ca	0,0125	0,0125	0,0125	0,0125
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	150	150	150	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06	0,06	0,06	0,06
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.02.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	3,32	3,13	2,95	2,58
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,38	5,08	4,78	4,19
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,39	0,37	0,35	0,31
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,77	2,77	2,77	2,77
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96	5,96	5,96	5,96
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	13,56	12,81	12,05	10,55
	Máy in laser A4	Ca	0,0125	0,0125	0,0125	0,0125
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	150	150	150	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06	0,06	0,06	0,06
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự, điều tra

1.3.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự:

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.03.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,52
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	10,17
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13
	Máy sử dụng		

Máy tính chuyên dụng	Ca	18,95
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,369
Máy in laser A4	Ca	0,01
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048
Vật liệu phụ	%	10
		1

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/ bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,10	0,09	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,84	3,62	3,39	2,94
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,64	8,13	7,63	6,61
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,5	2,5	2,5	2,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13	6,13	6,13	6,13
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	ca	16,11	15,16	14,21	12,32
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,81	8,30	7,78	6,74
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,11	0,10	0,09
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,07	3,84	3,62	3,16
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,15	8,64	8,13	7,12
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,50	2,50	2,50	2,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13	6,13	6,13	6,13
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	17,06	16,11	15,16	13,27
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,33	8,81	8,30	7,26
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.3.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại điều tra:

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.03.02	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0,38
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,06
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	11,1
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17

	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	19,367
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,879
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.02	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0,32	0,3	0,28	0,24
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,45	3,25	3,05	2,64
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,44	8,88	8,33	7,22
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,33	0,33	0,33	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17	2,17	2,17	2,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17	6,17	6,17	6,17
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	16,46	15,49	14,53	12,59
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,25	8,70	8,16	7,07
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.02	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0,34	0,32	0,3	0,26
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,66	3,45	3,25	2,84
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,99	9,44	8,88	7,77
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,33	0,33	0,33	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17	2,17	2,17	2,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17	6,17	6,17	6,17
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	17,43	16,46	15,49	13,56
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,79	9,25	8,70	7,62
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	IIộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.04.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,75
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,02
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,00
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46

Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	16,483
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,727
Máy in laser A4	Ca	0,01
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048
Vật liệu phụ	%	10
		1

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.04.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,1	0,09	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,04	3,8	3,56	3,09
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	7,67	7,22	6,77	5,86
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2	2	2	2
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46	4,46	4,46	4,46
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,01	13,19	12,36	10,71
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,27	7,78	7,30	6,32
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.04.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,11	0,1	0,09
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,28	4,04	3,8	3,33
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,12	7,67	7,22	6,31
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2	2	2	2
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46	4,46	4,46	4,46
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,84	14,01	13,19	11,54
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,75	8,27	7,78	6,81
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.5. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.05.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,42
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,48
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	5,19
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,29
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56

	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	11,65
	Máy in laser A4	Ca	0,0067
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,032
	Vật liệu phụ	%	10
			1

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.05.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,35	0,33	0,31	0,27
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2,96	2,78	2,61	2,26
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	4,41	4,15	3,89	3,37
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,29	0,29	0,29	0,29
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63	1,63	1,63	1,63
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56	3,56	3,56	3,56
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	9,90	9,32	8,74	7,57
	Máy in laser A4	Ca	0,0067	0,0067	0,0067	0,0067
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	80	80	80	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,032	0,032	0,032	0,032
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.05.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,38	0,35	0,33	0,29
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,13	2,96	2,78	2,44
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	4,67	4,41	4,15	3,63
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,29	0,29	0,29	0,29
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63	1,63	1,63	1,63
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56	3,56	3,56	3,56
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	10,49	9,90	9,32	8,16
	Máy in laser A4	Ca	0,0067	0,0067	0,0067	0,0067
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	80	80	80	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,032	0,032	0,032	0,032
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10
			6	7	8	9

1.6. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí

1.6.1. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ảnh:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (tin ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,26
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,48
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,02
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,6
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,175

	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,992
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

1.6.2. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh minh họa:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (ảnh minh họa)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.02	Nhân công		
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,17
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,96
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,33
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,906
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,383
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

1.7. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh báo chí

1.7.1. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh minh họa:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.07.01	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,63
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,33
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,300
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001
	Vật liệu phụ	%	10

1.7.2. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh biếm họa:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.07.02	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,98
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,40
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,583
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001
	Vật liệu phụ	%	10

1.8. Định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc

Đơn vị tính: 01 tin /bài trả lời bạn đọc

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.08.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,02
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,75
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2,36
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,508
	Máy in laser A4	Ca	0,005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	60
	Mực in laser A4	Hộp	0,024
	Vật liệu phụ	%	10

2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng

2.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin

2.1.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin văn:

Đơn vị tính: 01 tin văn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,04
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,07

	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,31
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,34
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

2.1.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin ngắn:

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.02	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,20
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,41
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,57
	Máy in laser A4	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,0024
	Vật liệu phụ	%	10

2.1.3. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin sâu:

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.03	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,20
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,31
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,71
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,98
	Máy in laser A4	Ca	0,0008
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,0040
	Vật liệu phụ	%	10

2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phản ánh

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.02.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,5
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,73
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,07
	Máy in laser A4	Ca	0,0018
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	22
	Mực in laser A4	Hộp	0,0088
	Vật liệu phụ	%	10

2.3. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài chính luận

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.03.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	3,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	6,56
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	7,85
	Máy in laser A4	Ca	0,0125
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

2.4. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự, điều tra

2.4.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự:

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.04.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,38
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,94

	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	7,31
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,5
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

2.4.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự điều tra:

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.04.02	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,46
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,56
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	7,79
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,65
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

2.5. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phỏng vấn

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.05.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,38
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,44
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5,27
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,47
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

2.6. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn học

2.6.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn xuôi:

Đơn vị tính: 01 bản thảo văn xuôi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.06.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,98
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5,23
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,9
	Máy in laser A4	Ca	0,0033
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0,016
	Vật liệu phụ	%	10

2.6.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại thơ:

Đơn vị tính: 01 bản thảo thơ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.06.02	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,0
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,15
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,45
	Máy in laser A4	Ca	0,0008
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,004
	Vật liệu phụ	%	10

2.7. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.07.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,98
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,17
	Máy sử dụng		

Máy tính chuyên dụng	Ca	5,18
Máy in laser A4	Ca	0,0067
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	80
Mực in	Hộp	0,032
Vật liệu phụ	%	10

2.8. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài báo khoa học

Đơn vị tính: 01 bài báo khoa học

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.08.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,71
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,75
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,79
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,2
	Máy in laser A4	Ca	0,0042
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	50
	Mực in laser A4	Hộp	0,02
	Vật liệu phụ	%	10

2.9. Định mức công tác biên tập bản thảo ảnh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả chụp gửi đăng

2.9.1. Bảng định mức biên tập bản thảo tin ảnh của tác giả chụp gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,08
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,98
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,02
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

2.9.2. Bảng định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa sưu tầm:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.02	Nhân công		
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,18
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,6
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,63
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

2.9.3. Bảng định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa của tác giả chụp gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.03	Nhân công		
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,58
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,6
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

2.10. Định mức công tác biên tập bản thảo tranh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả vẽ gửi đăng

2.10.1. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh minh họa sưu tầm:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.01	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	0,90
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,72
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016

	Vật liệu phụ	%	10
--	--------------	---	----

2.10.2. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh minh họa tác giả vẽ gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.02	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	0,89
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,71
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

2.10.3. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh biếm họa sưu tầm:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.03	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,19
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,95
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

2.10.4. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh biếm họa tác giả vẽ gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.04	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,04
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,83
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

II. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN BÁO IN

1. Định mức công tác thiết kế layout trang báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

1.1. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A3:

Đơn vị tính: 01 trang A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.01.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	1,33
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,38
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,367
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4 (quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

1.2. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A4:

Đơn vị tính: 01 trang A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.01.01.02	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,71
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,19
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,717
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in màu laser A4 màu	Hộp	0,001

2. Định mức công tác thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn).

2.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in khổ A3:

Đơn vị tính: 01 trang khổ A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,58
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,31
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,717
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4 (quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)	Tờ	6

	Mực in màu laser A4 màu	Hộp	0,002
--	-------------------------	-----	-------

2.2. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in khổ A4:

Đơn vị tính: 01 trang khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.02	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,44
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,25
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,55
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

2.3. Bảng định mức thiết kế trình bày trang bìa ngoài báo in dạng sách (bao gồm tạp chí in, đặc san), bìa cơ bản, đơn giản, hài hoà giữa chữ và hình ảnh minh họa:

Đơn vị tính: 01 bìa ngoài sách

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.03	Nhân công		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,26
	Kỹ sư bậc 5/9	Công	2,58
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,07
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

3. Định mức công tác thiết kế trình bày chữ trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

Đơn vị tính: 01 tin, bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,017
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,006
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,019
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		

	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

4. Định mức công tác thiết kế trình bày tranh, ảnh trong trong báo in
(bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in)

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.04.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,095
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,020
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,099
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in màu	Hộp	0,002

5. Định mức công tác thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in
(bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/hộp chữ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.05.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,077
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,017
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,086
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

III. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN, ĐĂNG TẢI BÁO ĐIỆN TỬ

1. Định mức công tác thiết kế layout trang báo điện tử.

Đơn vị tính: 01 trang

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.01.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Ca	0,071
	Họa sĩ bậc 3/9	Ca	0,019
	Máy sử dụng		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,072
	Máy in laser A4	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4	Hộp	0,001

2. Định mức công tác thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử (bao gồm báo điện tử, chuyên trang báo điện tử, tạp chí điện tử).

2.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có chữ cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.01	Nhân công		
	kỹ sư bậc 3/9	Công	0,27
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,08
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,283
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.2. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có bảng biểu, hộp chữ cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.02	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,32
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,10
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,342
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.3. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có tranh, ảnh cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.03	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,27

	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,10
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,300
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.4. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có video cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.04	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,29
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,10
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,317
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.5. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) hỗn hợp các dạng chữ, bảng biểu, hộp chữ, tranh, ảnh, video cho báo điện tử:

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.05	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,35
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,383
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

3. Định mức công tác thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử.

Đơn vị tính: 01 tin, bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.03.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,077
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,018
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,092

	Máy in laser A4	Ca	0,0005
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,002

4. Định mức công tác thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử.

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.04.01.01	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư thiết kế bậc 3/9	Công	0,010
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,024
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,119
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

5. Định mức công tác thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo điện tử.

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/ hộp chữ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.05.01.01	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư thiết kế bậc 3/9	Công	0,084
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,020
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,101
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

IV. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC IN CÁC LOẠI SẢN PHẨM BÁO IN

1. Định mức công tác bình bản thủ công

Bảng định mức công tác bình bản thủ công cho 1 bản kèm:

Đơn vị tính: 01 bản bình

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.01.01.01	<i>Nhân công</i>		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,111

2. Định mức công tác in bản can

Bảng định mức công tác in bản can khổ A4:

Đơn vị tính: 100 tờ khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.02.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,026
	Máy sử dụng		
	Máy in laser A4 đen trắng - Chuyên in giấy can	Ca	0,026
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,026
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy can A4	Tờ	105
	Mực in laser A4	hộp	0,21
	Vật liệu phụ	%	5

3. Định mức công tác ghi bản phim và bình bản

Bảng định mức công tác in bản phim:

Đơn vị tính: 100 tờ phim

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.03.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,032
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy ghi phim chuyên dùng	Ca	0,032
	Vật liệu sử dụng		
	Phim bitonal, greyscale and color	Tờ	102
	Vật liệu phụ	%	5

4. Định mức công tác ghi bản kẽm từ bản can hoặc bản phim*Đơn vị tính: 100 bản kẽm*

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.04.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	12,75
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy phơi kẽm thủ công	Ca	12,75
	Vật liệu sử dụng		
	Bản kẽm	Bản	102
	Vật liệu phụ	%	5

5. Định mức công tác ghi bản kẽm từ file và bình bản

Bảng định mức công tác ghi bản kẽm từ file:

Đơn vị tính: 100 bản kẽm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.05.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	1,821
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in kẽm tự động	Ca	1,821
	Vật liệu sử dụng		
	Bản kẽm	Bản	102
	Vật liệu phụ	%	5

6. Định mức công tác in offset 1 màu, 2 màu và 4 màu**6.1. Bảng định mức công tác in offset 1 màu (màu đen), giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914 mm, in 2 mặt đồng thời:***Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu đen, khổ giấy 608x914mm*

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,55
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	6112,83
	Mực in đen	Kg	8,15
	Vật liệu phụ	%	5

6.2. Bảng định mức công tác in offset 1 màu (màu khác màu đen), giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm X 914mm, in 2 mặt đồng thời:*Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu khác màu đen, khổ giấy 608x914mm*

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.02	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,55
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	6112,83
	Mực in màu	Kg	9,17
	Vật liệu phụ	%	5

6.3. Bảng định mức công tác in offset 2 màu giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm X 914mm, in 2 mặt đồng thời:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 2 màu, khổ giấy 608x914mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.03	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,642
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	6112,83
	Mực in màu	Kg	18,34
	Vật liệu phụ	%	5

6.4. Bảng định mức công tác in offset 4 màu giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914mm, in 2 mặt đồng thời:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 4 màu, khổ giấy 608x914mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.04	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,733
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động, 4 màu	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	6112,83
	Mực in màu	Kg	36,68
	Vật liệu phụ	%	5

6.5. Bảng định mức công tác in offset, 1 màu (màu đen), giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu đen, khổ giấy 790x1090mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.05	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,764
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 1 màu, tờ rời	Ca	0,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	9472,1
	Mực in đen	Kg	9,47
	Vật liệu phụ	%	5

6.6. Bảng định mức công tác in offset, 1 màu (màu khác màu đen), giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu, khổ giấy 790x1090mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.06	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,764
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 1 màu, tờ rời,	Ca	0,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	9472,1
	Mực in màu	Kg	10,72
	Vật liệu phụ	%	5

6.7. Bảng định mức công tác in offset, 2 màu, giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 2 màu, khổ giấy 790x1090mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.07	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	1,528
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 2 màu, tờ rời	Ca	0,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	9472,1
	Mực in màu	Kg	21,45
	Vật liệu phụ	%	5

6.8. Bảng định mức công tác in offset, 4 màu, giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 4 màu, khổ giấy 790x1090 mm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.06.01.08	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	3,056
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 4 màu, tờ rời	Ca	0,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m ²	9472,1
	Mực in màu	Kg	42,89
	Vật liệu phụ	%	5

7. Định mức công tác xén**7.1. Bảng định mức công tác xén 1 mặt để gấp:***Đơn vị tính: 10.000 bản in*

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.07.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,250
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy cắt 1 mặt	Ca	0,1250

7.2. Bảng định mức công tác xén 3 mặt để hoàn thiện ấn phẩm dạng cuốn (dạng quyển):*Đơn vị tính: 1. 000 cuốn độ dày 5,1 cm*

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.07.01.02	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	1,136
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy xén 3 mặt	Ca	0,5682

8. Định mức công tác gấp*Đơn vị tính: 10.000 bản in*

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.08.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	1,250
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy gấp 3 vach	Ca	0,625

9. Định mức công tác đóng tập**9.1. Bảng định mức công tác đóng tập lồng, dập ghim ấn phẩm dạng cuốn khổ A4:***Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A4*

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.09.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,313
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng ghim tự động	Ca	0,0781
	Vật liệu sử dụng		
	Dây thép	m	15,00

9.2. Bảng định mức công tác đóng tập lồng, dập ghim ấn phẩm dạng cuốn khổ A3:

Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.09.01.02	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,625
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng ghim	Ca	0,1563
	Vật liệu sử dụng		
	Dây thép	m	20,00

9.3. Bảng định mức công tác đóng ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp khâu chỉ:

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.09.01.03	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	3,750
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy khâu chỉ sách	Ca	1,250
	Vật liệu sử dụng		
	Chỉ khâu	m	150,00

9.4. Bảng định mức công tác đóng ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp keo nhiệt vào bìa:

Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.09.01.04	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	1
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng sách keo nhiệt	Ca	0,25
	Vật liệu sử dụng		
	Keo dán các loại	Kg	0,225

10. Định mức công tác vào bìa

10.1. Bảng định mức công tác lồng trang nhất báo bằng phương pháp thủ công:

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.10.01.01	Nhân công		
	Công nhân in nhóm I bậc 3/7	Công	2,50

10.2. Bảng định mức công tác vào bìa ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp khâu chỉ, dán keo:

Đơn vị tính: 1.000 cuốn khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
04.10.01.02	<i>Nhân công</i>		
	Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,1
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Hệ thống máy vào bìa dán keo	Ca	0,025
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Keo dán giấy	Kg	0,125

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 95/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 16 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản
quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Thực hiện Kế hoạch số 2528/KH-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 56 /TTr-TP
ngày 05/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kết quả Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Quận 7, kỳ hệ thống hóa 2019 - 2023, bao gồm:

1. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ: 09 văn bản hết hiệu lực toàn bộ.
2. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần: Không có.
3. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực ban hành trước ngày 31 tháng 12 năm 2023: 31 văn bản.
4. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới: 09 văn bản cần thay thế, bãi bỏ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 trên Trang thông tin điện tử Quận 7. Thời gian thực hiện trước ngày 31/01/2024.

Điều 4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH

Hoàng Minh Tuấn Anh

Mẫu số: 03

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH MỤC****VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2019 - 2023***(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7)*

Số TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1	2	3	4	5	6
A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
I	Văn bản do Hội đồng nhân dân quận ban hành				
1	Nghị quyết	07/2001/NQ-HĐND 11/5/2001	Về nhiệm vụ quốc phòng năm 2001 và những năm tiếp theo	Bãi bỏ bởi Nghị quyết số 01/2020/NQ-HĐND ngày 20/12/2020 của Hội đồng nhân dân Quận 7	24/12/2020
2	Nghị quyết	04/2008/NQ-HĐND 23/01/2008	Về quy hoạch sử dụng đất 5 năm (2006-2010) và định hướng sử dụng đất đến năm 2020 của Quận 7-Tp.HCM		
II	Văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành				
1	Quyết định	20/2008/QĐ-UBND 03/11/2008	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế Quận 7	Thay thế bởi Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của UBND Quận 7	29/9/2023
2	Quyết định	24/2008/QĐ-UBND 19/11/2008	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 7	Thay thế bởi Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 26/9/2023 của Ủy ban nhân dân Quận 7	02/10/2023
3	Quyết định	08/2011/QĐ-UBND 30/8/2011	Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 24/2008/QĐ-UBND ngày 19/11/2008 của UBND Quận 7 về quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 7		02/10/2023
4	Quyết định	02/2017/QĐ-UBND 26/5/2017	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp Quận 7.	Thay thế bởi Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 10/10/2023 của UBND Quận 7	20/10/2023

Số TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
5	Quyết định	16/2008/QĐ-UBND 03/11/2008	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và xã hội Quận 7	Thay thế bởi Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của UBND Quận 7	09/10/2019
6	Quyết định	01/2019/QĐ-UBND 30/9/2019	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và xã hội Quận 7	Thay thế bởi Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 30/7/2020 của UBND Quận 7	10/8/2020
7	Quyết định	01/2020/QĐ-UBND 30/7/2020	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 7.	Thay thế bởi Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 16/10/2023 của UBND Quận 7	25/10/2023
B. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
	Không có				

Mẫu số: 04

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC


VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2019 - 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7)

Số TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
1	2	3	4	5	6
A. VĂN BẢN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BAN HÀNH HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
	Không có				
B. VĂN BẢN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BAN HÀNH NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
	Không có				

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH MỤC****VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7
TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2019 – 2023****(Tính đến ngày 31/12/2023)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7)*

Số TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú
I	VĂN BẢN DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN BAN HÀNH				
1	Nghị quyết	22/2006/NQ-HĐND 25/10/2006	Về phân loại đơn vị hành chính 10 phường thuộc Quận 7.	01/11/2006	
2	Nghị quyết	01/2016/NQ-HĐND 20/12/2016	Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.	27/12/2016	
3	Nghị quyết	01/2020/NQ-HĐND 16/12/2020	Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.	24/12/2020	
II	VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BAN HÀNH				
1	Quyết định	111/2007/QĐ-UBND 30/11/2007	Về việc tách thành lập Tổ dân phố, khu phố thuộc phường Tân Phong	07/12/2007	
2	Quyết định	13/2008/QĐ-UBND 17/9/2008	Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật	24/9/2008	
3	Quyết định	14/2008/QĐ-UBND 03/11/2008	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hoá và Thông tin Quận 7	10/11/2008	
4	Quyết định	23/2008/QĐ-UBND 19/11/2008	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính Kế hoạch Quận 7	26/11/2008	
5	Quyết định	13/2009/QĐ-UBND 06/10/2009	Về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật	13/10/2009	
6	Quyết định	06/2010/QĐ-UBND 23/7/2010	Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật	30/7/2010	
7	Quyết định	02/2011/QĐ-UBND 04/3/2011	Về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Đô thị Quận 7.	11/3/2011	
8	Quyết định	03/2011/QĐ-UBND 12/5/2011	Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.	19/5/2011	

Số TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú
9	Quyết định	06/2011/QĐ-UBND 17/8/2011	Về việc hủy bỏ văn bản quy phạm pháp luật.	24/8/2011	
10	Quyết định	07/2011/QĐ-UBND 17/8/2011	Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.	24/8/2011	
11	Quyết định	09/2011/QĐ-UBND 08/9/2011	Về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 7.	15/9/2011	
12	Quyết định	10/2011/QĐ-UBND 20/9/2011	Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật	27/9/2011	
13	Quyết định	11/2011/QĐ-UBND 24/10/2011	Ban hành quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh và nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn Quận 7	01/11/2011	
14	Quyết định	03/2012/QĐ-UBND 06/4/2012	Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật	13/4/2012	
15	Quyết định	07/2012/QĐ-UBND 17/7/2012	Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Đô thị quận 7 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 04/3/2011 của Ủy ban nhân dân Quận 7	24/7/2012	
16	Quyết định	08/2012/QĐ-UBND 31/7/2012	Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hoá và Thông tin quận 7 ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-UBND ngày 03/11/2008 của Ủy ban nhân dân Quận 7.	07/8/2012	
17	Quyết định	09/2012/QĐ-UBND 15/10/2012	Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật	22/10/2012	
18	Quyết định	12/2012/QĐ-UBND 22/10/2012	Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật	29/10/2012	
19	Quyết định	02/2013/QĐ-UBND 23/4/2013	Về hủy bỏ văn bản quy phạm pháp luật.	30/4/2013	
20	Quyết định	01/2017/QĐ-UBND 25/5/2017	Về việc bãi bỏ văn bản	01/6/2017	
21	Quyết định	03/2017/QĐ-UBND 01/8/2017	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 7.	08/8/2017	
22	Quyết định	01/2018/QĐ-UBND 28/3/2018	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 7.	09/4/2018	
23	Quyết định	02/2018/QĐ-UBND 28/3/2018	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7.	09/4/2018	

Số TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú
24	Quyết định	03/2018/QĐ-UBND 09/4/2018	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 7.	19/4/2018	
25	Quyết định	01/2023/QĐ-UBND 22/9/2023	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế Quận 7	29/9/2023	
26	Quyết định	02/2023/QĐ-UBND 26/9/2023	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 7	02/10/2023	
27	Quyết định	03/2023/QĐ-UBND 10/10/2023	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp Quận 7	20/10/2023	
28	Quyết định	04/2023/QĐ-UBND 16/10/2023	Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 7	25/10/2023	

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN CẦN ĐÌNH CHỈ THI HÀNH, NGỪNG HIỆU LỰC, SỬ ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BỎ BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2019 - 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7)

Số TT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng văn bản
1	Quyết định	14/2008/QĐ-UBND 03/11/2008	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 7.	Thay thế	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành. - Các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ pháp lý ban hành quyết định không còn hiệu lực cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 được thay thế bởi Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương tiếp tục được sửa đổi, bổ sung năm 2019. + Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004 được thay thế bởi Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục được sửa đổi, bổ sung năm 2020. + Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 quy định tổ chức các cơ quan 	Phòng Văn hóa và Thông tin	Sau khi có hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố

					<p>chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định 12/2010/NĐ-CP ngày 26/02/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 14/2008/NĐ-CP được thay thế bởi Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thuộc UBND cấp tỉnh, phòng văn hoá và thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ được thay thế bởi Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14/9/2015; Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV tiếp tục được thay thế bởi Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BTTTT-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện do Bộ Thông tin và Truyền thông - Bộ Nội vụ được thay thế bởi Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10/3/2016; Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10/3/2016 tiếp tục được thay thế bởi Thông tư số 11/2022/TT-BTTTT ngày 29/7/2022.</p>		
2	Quyết định	23/2008/QĐ-UBND 19/11/2008	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của	Thay thế	- Nội dung văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.	P. Tài chính - Kế hoạch	Sau khi có hướng dẫn của Ủy ban nhân dân

			Phòng chính hoạch Quận 7.	Tài Kế	<p>- Các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ pháp lý ban hành quyết định không còn hiệu lực, cụ thể:</p> <p>+ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 <i>được thay thế bởi Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương tiếp tục được sửa đổi, bổ sung năm 2019.</i></p> <p>+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004 <i>được thay thế bởi Luật Ban hành văn bản quy phạm luật năm 2015 và Luật Ban hành văn bản quy phạm luật tiếp tục được sửa đổi, bổ sung năm 2020.</i></p> <p>+ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26/02/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP <i>được thay thế bởi Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014.</i></p> <p>- Ngoài ra, Thông tư liên tịch số 90/2009/TTLT-BTC-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện do Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ và Thông tư số 54/2010/TT-BTC sửa đổi Thông tư liên tịch số 90/2009/TTLT-BTC-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện do Bộ Tài chính ban hành <i>được thay thế bởi Thông tư</i></p>	thành phố
--	--	--	---------------------------------	-----------	--	-----------

					liên tịch số 220/2015/TILT-BTC-BNV ngày 31/12/2015; Thông tư liên tịch số 220/2015/TILT-BTC-BNV tiếp tục được thay thế bởi Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 25/01/2022.		
3	Quyết định	02/2011/QĐ-UBND 04/3/2011	Ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị Quận 7.	Thay thế	<p>- Nội dung văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.</p> <p>- Các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ pháp lý ban hành quyết định không còn hiệu lực, cụ thể:</p> <p>+ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 được thay thế bởi Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương tiếp tục được sửa đổi, bổ sung năm 2019.</p> <p>+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004 được thay thế bởi Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục được sửa đổi, bổ sung năm 2020.</p> <p>+ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26/02/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP được thay thế bởi Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 12/2008/TTLT-BGV-T-BNV ngày 05/12/2008 của Bộ Giao thông vận tải và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về giao thông</p>	Phòng Quản lý đô thị	Sau khi có hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố

					<p>vận tải thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện được thay thế bởi Thông tư liên tịch số 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV ngày 14/8/2015; Thông tư liên tịch số 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV tiếp tục được thay thế bởi Thông tư số 15/2021/TT-BGTVT ngày 30/7/2021.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 20/2008/TTLT-BXD-BNV ngày 16/12/2008 của Bộ Xây dựng và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng được thay thế bởi Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BXD-BNV ngày 16/11/2015; Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BXD-BNV tiếp tục được thay thế bởi Thông tư số 03/2022/TT-BXD ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng.</p>		
4	Quyết định	09/2011/QĐ-UBND 08/9/2011	Ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 7	Thay thế	<p>- Nội dung văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.</p> <p>- Các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ pháp lý ban hành quyết định không còn hiệu lực, cụ thể:</p> <p>+ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26/02/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP được thay thế bởi Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 61/2008/TTLT-</p>	Phòng Kinh tế Quận 7	Sau khi có hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố

BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Bộ Nội vụ ban hành *được thay thế bởi* Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BNNPTN-BNV ngày 25/3/2015; Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BNNPTN-BNV *tiếp tục được thay thế bởi* Thông tư số 30/2022/TT-BNNPT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

+ Thông tư liên tịch số 05/2008/TTLT-BKHCN-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện do Bộ Khoa học và Công nghệ-Bộ Nội vụ ban hành *được thay thế bởi* Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 15/10/2014; Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BKHCN-BNV *tiếp tục được thay thế bởi* Thông tư số 01/2021/TT-BKHCN ngày 01/3/2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

+ Thông tư liên tịch số 07/2008/TTLT-BCT-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện do Bộ Công thương - Bộ Nội vụ ban hành *được thay thế bởi* Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BKHCN-BNV ngày 30/6/2015; Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BKHCN-BNV *tiếp tục được*

					thay thế bởi Thông tư số 04/2022/TT-BCT ngày 28/01/2022 của Bộ Công thương. + Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BKHĐT-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện do Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Nội vụ ban hành được thay thế bởi Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11/12/2015; Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV tiếp tục được thay thế bởi Thông tư số 05/2022/TT-BKHĐT ngày 06/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.		
5	Quyết định	11/2011/QĐ-UBND; 24/10/2011	Ban hành quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh và nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn Quận 7	Bãi bỏ	Nội dung văn bản và thẩm quyền ban hành văn bản không còn phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và tình hình kinh tế - xã hội hiện nay.	Phòng Quản lý đô thị	Quý I/2024
6	Quyết định	07/2012/QĐ-UBND 17/7/2012	Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị Quận 7 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 04/3/2011 của Ủy	Thay thế	- Nội dung văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành. - Các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ pháp lý ban hành quyết định không còn hiệu lực, cụ thể: + Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 được thay thế bởi Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương tiếp tục được sửa đổi, bổ sung năm 2019.	Phòng Quản lý đô thị	Sau khi có hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố

			ban nhân dân Quận 7.	<p>+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004 <i>được thay thế</i> bởi Luật Ban hành văn bản quy phạm luật năm 2015 và Luật Ban hành văn bản quy phạm <i>tiếp tục được sửa đổi, bổ sung năm 2020.</i></p> <p>+ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26/02/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP <i>được thay thế</i> bởi Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 12/2008/TTLT-BGVT-BNV ngày 05/12/2008 của Bộ Giao thông vận tải và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện <i>được thay thế</i> bởi Thông tư liên tịch số 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV ngày 14/8/2015; Thông tư liên tịch số 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV <i>tiếp tục được thay thế</i> bởi Thông tư số 15/2021/TT-BGTVT ngày 30/7/2021.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 20/2008/TTLT-BXD-BNV ngày 16/12/2008 của Bộ Xây dựng và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng <i>được thay thế</i> bởi Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BXD-BNV ngày 16/11/2015;</p>	
--	--	--	-------------------------	---	--

					Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BXD-BNV tiếp tục được thay thế bởi Thông tư số 03/2022/TT-BXD ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng.		
7	Quyết định	08/2012/QĐ-UBND 31/7/2012	Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa Thông tin Quận 7 ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-UBND ngày 03/11/2008 của UBND Quận 7.	Thay thế	<p>- Nội dung văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.</p> <p>- Các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ pháp lý ban hành quyết định không còn hiệu lực, cụ thể:</p> <p>+ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 được thay thế bởi Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương tiếp tục được sửa đổi, bổ sung năm 2019.</p> <p>+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004 được thay thế bởi Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục được sửa đổi, bổ sung năm 2020.</p> <p>+ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26/02/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP được thay thế bởi Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và</p>	Phòng Văn hóa và Thông tin	Sau khi có hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố

					<p>thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ được thay thế bởi Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14/9/2015; Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV tiếp tục được thay thế bởi Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thông tin và Du lịch.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BTTTT-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện do Bộ Thông tin và Truyền thông - Bộ Nội vụ được thay thế bởi Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10/3/2016; Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV tiếp tục được thay thế bởi Thông tư số 11/2022/TT-BTTTT ngày 29/7/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>		
8	Quyết định	01/2018/QĐ-UBND 28/3/2018	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 7	Thay thế	<p>- Nội dung văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.</p> <p>- Các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ pháp lý ban hành quyết định không còn hiệu lực hoặc đã được sửa đổi, bổ sung, cụ thể:</p> <p>+ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2019.</p> <p>+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2020.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 50/2014/TTLT-</p>	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Phòng Tài nguyên và Môi trường đã tham mưu văn bản thay thế, đồng thời đã triển khai lấy ý kiến.

					<p>BTNMT-BNV ngày 28/8/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là UBND cấp tỉnh) và Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh <i>được thay thế</i> bởi Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29/5/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>+ Quyết định số 49/2017/QĐ-UBND ngày 28/8/2017 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện thuộc UBND quận - huyện <i>được thay thế</i> bởi Quyết định số 49/2023/QĐ-UBND ngày 30/11/2023.</p>		
9	Quyết định	02/2018/QĐ-UBND 28/3/2018	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận	Thay thế	<p>- Nội dung văn bản không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.</p> <p>- Các VBQPPL làm căn cứ pháp lý ban hành quyết định không còn hiệu lực hoặc đã được sửa đổi, bổ sung, cụ thể:</p> <p>+ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, <i>sửa đổi, bổ sung năm 2019</i>.</p> <p>+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, <i>được sửa đổi, bổ sung năm 2020</i>.</p> <p>+ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật <i>được sửa đổi, bổ sung</i> bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020.</p>	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Sau khi có hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố

				<p>+ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục <i>được thay thế bởi</i> Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/09/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục. Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/05/2015 quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 48/2015/NĐ-CP <i>tiếp tục được thay thế bởi</i> Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố thuộc trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh <i>được thay thế bởi</i> Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 382/QĐ-UBND

Hóc Môn, ngày 22 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật
của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn hết hiệu lực,
ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần năm 2023

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ
Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5
năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật
Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp huyện tại Tờ trình số 34/TTr-TP ngày
18 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục văn bản quy phạm pháp
luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
toàn bộ hoặc một phần năm 2023.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tư pháp huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thị Xuân Mai

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn
hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần năm 2023.

(Kèm theo Quyết định số 382/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn)

Stt	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM 2023					
1	Quyết định	02/2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2018	Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hóc Môn.	Được thay thế bởi Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hóc Môn.	Ngày 20 tháng 6 năm 2023
2	Quyết định	03/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2018	Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế huyện Hóc Môn.	Được thay thế bởi Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế huyện Hóc Môn.	Ngày 20 tháng 6 năm 2023

Stt	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
3	Quyết định	03/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2017	Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Hóc Môn.	Được thay thế bởi Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Hóc Môn.	Ngày 15 tháng 8 năm 2023
4	Quyết định	09/2017/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2017	Về sửa đổi, bãi bỏ một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Hóc Môn.	Được thay thế bởi Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Hóc Môn.	Ngày 15 tháng 8 năm 2023
5	Quyết định	04/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2017	Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện Hóc Môn.	Được thay thế bởi Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ huyện Hóc Môn.	Ngày 15 tháng 8 năm 2023

Stt	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
6	Quyết định	07/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2017	Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hóc Môn.	Được thay thế bởi Quyết định số 05/2023/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hóc Môn.	Ngày 28 tháng 12 năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng